ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Φορέας
ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ (ΔΕ) | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1208812128	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διαχειριστικές Αρχές • Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Πελάτες), Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Δημόσιας Διοίκησης, Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων • ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΠΔΕ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου.
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου
- Προετοιμάζει το περιβάλλον και καταρτίζει τον σχεδιασμό της υλοποίησης για τα Τομεακά και Οριζόντια έργα Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων από κάθε νόμιμη πηγή χρηματοδότησης.
- Σχεδιάζει τα έργα που αναλαμβάνει η Εταιρεία και υλοποιεί ενέργειες, οι οποίες ομαδοποιούνται σε τρεις βασικές κατηγορίες:
- Α. Υλοποίηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων για τους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα. Τα Επιχειρησιακά Σχέδια προσδιορίζουν τους στόχους και τις επιμέρους δράσεις και μεθόδους, με τις οποίες αυτοί θα επιτευχθούν, προς ικανοποίηση των γενικότερων στόχων που τίθενται σε κάθε φορέα του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα.
- Β. Επιχειρησιακός και Τεχνολογικός Σχεδιασμός Έργων,
- Γ. Οικονομικός Σχεδιασμός Έργων.
- Διαμορφώνει και συντάσσει εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης σε θέματα έγκρισης Σχεδίων Δράσεων, υποβολής Τεχνικών Δελτίων Έργων και Δράσεων και Διενέργειας Διαγωνιστικών διαδικασιών και εκτέλεσης συμβάσεων.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης των προσφορών στο πλαίσιο των διαγωνισμών που διενεργεί η Εταιρεία και ειδικώς σε σχέση με τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα.
- Συντάσσει και υποβάλλει όλες τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης της Εταιρείας που αφορούν τη λήψη αποφάσεων σχετικά με όλα τα στάδια των Διαγωνισμών αυτής έως την κατακύρωση και την υπογραφή της σύμβασης.
- Συμπληρώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) και τις λοιπές κατά περίπτωση αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας τους ειδικούς όρους κάθε σχεδίου σύμβασης σε ό,τι αφορά την περιγραφή του φυσικού αντικειμένου του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των συμβάσεων με στόχο την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή όλων των φάσεων υλοποίησης έως την οριστική παραλαβή των έργων και συμμετέχει σε αρμόδιες επιτροπές για την παρακολούθηση και παραλαβή των έργων.
- Συντάσσει και υποβάλλει όλες τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας που αφορούν τη λήψη αποφάσεων σχετικά με θέματα εκτέλεσης των συμβάσεων.
- Τηρεί ενιαία πρότυπα υλοποίησης και μεθοδολογιών παραλαβής έργων.
- Μεριμνά και συμβάλλει στον σχεδιασμό και στην εφαρμογή μέτρων και δράσεων που πρέπει να αναλάβει ο φορέας για τον οποίο προορίζεται το εκάστοτε έργο ή τη δράση που υλοποιείται μέσω της σύμβασης, προκειμένου να αξιοποιήσει επιχειρησιακά και λειτουργικά με το βέλτιστο τρόπο τα αποτελέσματά του.

• Εφαρμόζει τις διαδικασίες και υλοποιεί όλες τις ενέργειες αρμοδιότητας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ (Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου) και το εταιρικό ΣΔΕΠ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Υπ αριθμ. 43345/ΕΞ 2021 ΥΑ (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021)	• Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετής τουλάχιστον εμπειρία, από την οποία τουλάχιστον τριετή στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση-χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση σχεδιασμού / προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • (ΠΕ Διοικητικού / Οικονομικού) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) και των Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.), ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής. • Επιθυμητό PMI (ή αντίστοιχο)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Όχι.
Εμπειρία	Πενταετής (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας (βλέπε «Τυπικά Προσόντα»).

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	